



Embassy of the United States of America  
Kyiv, Ukraine

## JOB OPPORTUNITY ANNOUNCEMENT

# 038

Date: December 13, 2010

**TO: ALL MISSION PERSONNEL**

**FROM: TERRY ALSTON – HUMAN RESOURCES OFFICER**

**SUBJECT: CHAUFFEUR AT OVERSEAS BUILDING OPERATIONS OFFICE**

Employees are invited to apply for this position or refer *qualified and eligible* candidates to the Embassy Human Resources Office. *Application procedure* is outlined at the end of this notice. Questions should be directed to the Human Resources Office.

**POSITION TITLE:** **Chauffeur at Overseas Building Operations Office (OBO)**

**OPEN TO:** **ALL INTERESTED CANDIDATES/ALL SOURCES**

**GRADE LEVEL:** **FSN-03, FP-BB\* (Full Performance Level)**

**WORK HOURS:** **Full Time, 40 hours per week**

**POSITION TYPE:** **FIXED-TERM POSITION\*\***

**OFFICE LOCATION:** **New Embassy Compound (NEC)**

**OPENING DATE:** **Immediate**

**DEADLINE:** **December 27, 2010 at 6 P.M. Kyiv Time**

*\*FP –BB is subject for confirmation with Washington.*

***\*\*IMPORTANT NOTE: This position will be staffed ONLY for the period of NEC construction (approximately 12 months) and will be eliminated upon completing the construction project.***

ALL ORDINARILY RESIDENT U.S. CITIZEN AND THIRD COUNTRY NATIONAL APPLICANTS MUST HAVE THE REQUIRED RESIDENCY PERMIT TO BE ELIGIBLE FOR CONSIDERATION AND ARE REQUESTED TO ATTACH COPY OF THEIR **RESIDENCY PERMIT** TO THE APPLICATION.

### **BASIC FUNCTION OF POSITION:**

Serves as a chauffeur to transport OBO/NEC project personnel and provides courier service in support of Mission requirements. The incumbent may drive a bus or light armored vehicle as necessary.

### **MAJOR DUTIES AND RESPONSIBILITIES:**

- Serves as a chauffeur to transport OBO/NEC personnel and official visitors or documents within the city and environs. Choosing the safest and shortest itinerary. Accompanies official visitors to and from airport and train station to facilitate their entry/exit. **75%**
- Maintain assigned vehicle in clean and serviceable condition. Determines the level of technical problem and forward appropriate issue to mechanic or Motor Pool supervisor, reports any preventive maintenance needed. **10%**
- Files daily vehicle usage reports and conducts daily maintenance checks of assigned vehicle. **10%**
- Performs other related duties as directed. **5%**
- 

### **REQUIRED QUALIFICATIONS:**

#### **EDUCATION:**

- Completion of secondary school is required.

#### **WORK EXPERIENCE:**

- Chauffeurs shall have a minimum of two years experience as a chauffeur or two years experience as a driver in commerce, public transportation, or similar backgrounds.

### **LANGUAGE:**

➤ Level II (limited knowledge) English, Level III (good working knowledge) Russian and Ukrainian are required.

### **KNOWLEDGE:**

➤ Basic technical knowledge of automotive systems and mechanisms. Thorough knowledge of local traffic law. Good knowledge of Post instructions on motor pool operation (oral or written). Basic knowledge of Mission structure/subordination.

### **SKILLS AND ABILITIES:**

➤ Must possess valid driver license category B, C, D. Ability to drive GOV, including vans and SUVs. Must be in a good health condition, in order to obtain medical certification. In accordance with DoS requirements chauffeurs hired shall be 25 years of age or older.

### **APPLICATION AND SELECTION PROCESS:**

✓ Effective August 1, 2010 Office of Overseas Employment announced new Universal Application for Employment (DS-174) as a mandatory application for any locally recruited positions. To apply for this position all interested candidates should fill out the DS-174 **in Ukrainian or English** and submit it to the Embassy Human Resources Office by COB **December 27, 2010**. The new DS-174 is available on the official U.S. Embassy website under the Employment Opportunities section:

<http://ukraine.usembassy.gov/job-opportunities.html>.

Universal Application for Employment (DS-174) can be filled out electronically, but still must be printed, signed and emailed to: [KyivHR@state.gov](mailto:KyivHR@state.gov) or faxed to: [490-40-85](tel:490-40-85).

**Note:** Only those applications that are received in the Human Resources Office *before* the closing date will be eligible for consideration. Any application package that doesn't include the UAE (DS-174) will be considered incomplete and will not receive further consideration for recruitment.

### **ADDITIONAL SELECTION CRITERIA:**

! Current employees serving a *probationary period* are not eligible to apply for this position.

! US Citizen EFMs who are currently employed under *Family Member Appointment* (FMA) must work for 90 calendar days in their current position before being able to apply for advertised position.

! US Citizen EFMs and NORs who are currently employed under *Personal Services Agreement* (PSA) must work for 90 calendar days in their current position before being able to apply for advertised position.

! U.S. Veterans and U.S. Citizen EFMs will be given preference in hiring over other *equally qualified candidates* in accordance with Section 301 (c) of the Foreign Service Act of 1980. Candidates who claim *U.S. Veterans hiring preference* must provide a copy of their Form DD-214 with their application. Candidates who claim U.S. Citizen EFMs hiring preference should indicate their EFM status in the application form.

! Only those applicants who are selected for the interviews will be contacted.

### **EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY STATEMENT**

The U.S. Mission in Kyiv provides equal opportunity and fair and equitable treatment in employment to all people without regard to race, color, religion, sex, national origin, age, disability, political affiliation, marital status, or sexual orientation. The Department of State also strives to achieve equal employment opportunity in all personnel operations through continuing diversity enhancement programs.

The EEO complaint procedure is not available to individuals who believe they have been denied equal opportunity based upon marital status or political affiliation. Individuals with such complaints should avail themselves of the appropriate grievance procedures, remedies for prohibited personnel practices, and/or courts for relief.

CLEARED:           ARaley- OBO(by e-mail)  
                          DMercadante– FMO (by e-mail)

# *Переклад основних посадових обов'язків українською мовою*

## **ПОСАДА : ВОДІЙ НА ПРОЕКТ З БУДІВНИЦТВА НОВОГО ПОСОЛЬСТВА**

**ГРАФІК РОБОТИ: 40 ГОДИН НА ТИЖДЕНЬ.**

### **ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:**

Працівник відповідає за перевезення співробітників, що працюють на проєкті з будівництва нового посольства, а також виконує обов'язки кур'єра для забезпечення роботи дипломатичного представництва у відповідності до внутрішніх вимог щодо надання послуг.

Водій надає послуги з транспортування персоналу, що працюють на проєкті з будівництва нового Посольства, офіційних відвідувачів та документів у межах та поза межами міста, обираючи найбезпечніший та найкоротший маршрут. До обов'язків водія також входять зустріч та супроводження офіційних відвідувачів Посольства до/ або з аеропорту та залізничного вокзалу з метою полегшення процедури приїзду/від'їзду. **75%**

Водій обслуговує закріплений за ним транспортний засіб, забезпечує його охайний стан та придатність до використання. Визначає сутність технічної проблеми та звертається до механіка чи до керівника автомобільного парку і повідомляє про будь-яку необхідність у технічному обслуговуванні. **10%**

Заповнює щоденні звіти щодо використання автомобіля та проводить щоденну технічну перевірку закріпленого за ним транспортного засобу. **10%**

Виконання інших завдань, що можуть виникнути. **5%**

### **ОСНОВНІ ВИМОГИ:**

- Вік від 25 років;
- Атестат про середню освіту;
- Мінімум 2 років досвіду роботи у якості водія або 2 роки досвіду роботи водієм у сфері торгівлі, громадського транспорту чи інший схожий досвід;
- Наявність посвідчення водія категорії B, C, D;
- Загальні технічні знання з автомобілів та механізмів;
- Знання та дотримання правил дорожнього руху;
- Вільне володіння українською та російською мовами, початковий рівень володіння англійською.

### **ВИМОГИ ДО ПОДАЧІ ДОКУМЕНТІВ:**

Зацікавлені кандидати повинні заповнити **нову** Анкету кандидата на працевлаштування (DS-174) **українською або англійською мовами** та надіслати її до відділу кадрів Посольства США. Анкету DS-174 можна знайти на офіційній сторінці Посольства у розділі «Вакансії»: <http://ukraine.usembassy.gov/job-opportunities.html>. **Не підписані анкети, анкети без дати та анкети, що заповнені олівцем, прийматися не будуть.** Анкета на працевлаштування (DS-174) може бути заповнена електронно, але повинна бути роздрукована, підписана та відправлена на адресу електронної пошти [KyivHR@state.gov](mailto:KyivHR@state.gov) або надіслана по факсу: [490-40-85](tel:+380444904085) , або за адресою: відділ кадрів, Посольство США, вул. Глибочицька 4, м. Київ 04050.

**Анкети надіслані пізніше 27 грудня 2010 розглядатися не будуть.**